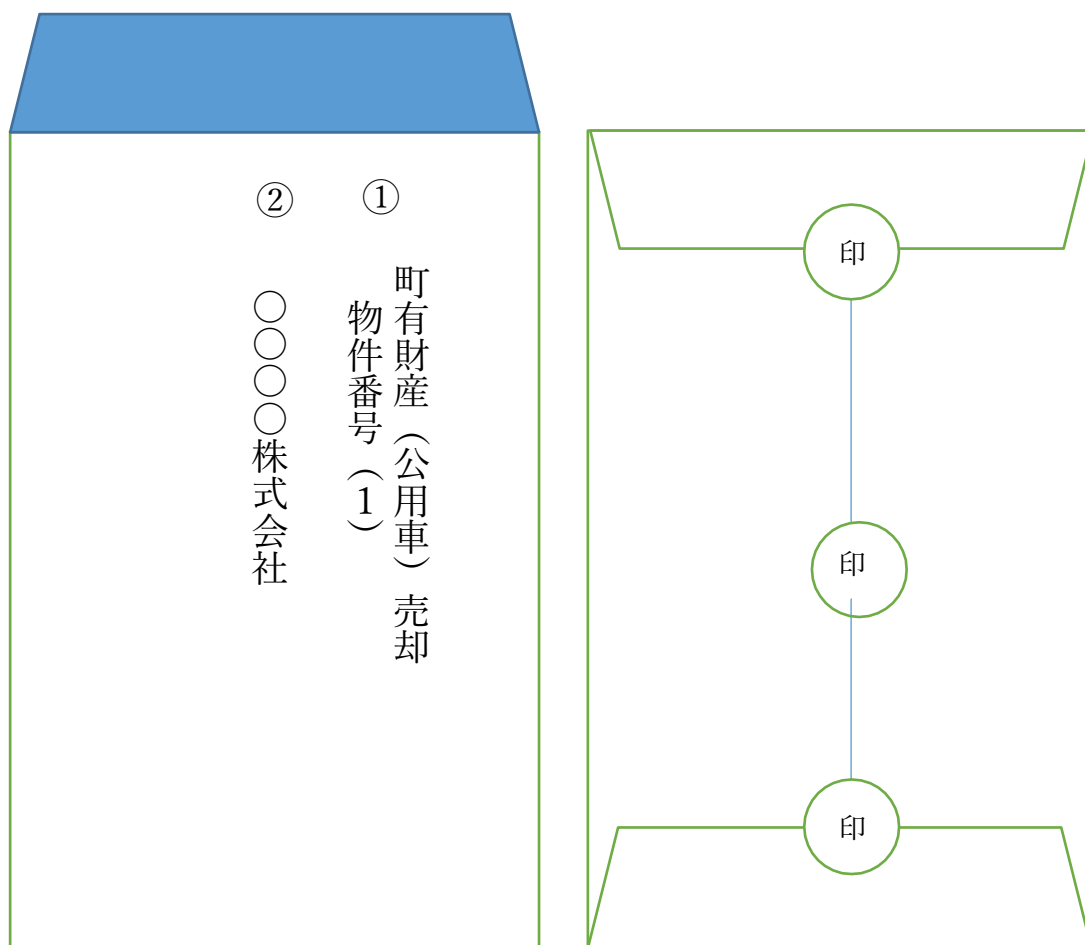


◎郵便による入札書の提出について

郵便入札封筒の記載例(内封筒)

※複数物件入札される場合は、入札書もそれぞれ作成し、物件番号ごとに内封筒を作成して封入してください。



【必須記載項目】 表 面 ①入札名称
②商号または名称（氏名）
裏 面 入札書の使用印で封印

【封入書類】 入札書

郵便入札封筒の記載例(外封筒)

The diagram shows the front and back of an envelope. The front (left) has a blue flap at the top. A small box at the top right contains the number 849-0113. Below it, on the right side, is label ① with the address: 佐賀県三養基郡みやき町大字東尾七三七番地五. In the center, the recipient's name and title are written vertically: みやき町役場 財政課管財担当 行. On the left side, there is a red box with label ④ containing the text 入札書在中○件. Below this, label ⑤ indicates the opening date: 開札日令和8年9月1日. The back (right) of the envelope shows label ② for the sender's address: 県○○市○○番地, and label ③ for the sender's company name: 株式会社.

【必須記載項目】

- ①みやき町役場財政課管財担当 住所および宛名
- ②入札希望者の住所
- ③入札希望者の商号または名称（氏名）
- ④「入札書在中」朱書（内封筒が複数の場合は件数を記載）
- ⑤開札日

【封入書類】

- ①内封筒（入札書が入ったもの）
- ②入札保証金領収書の写し